

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО РАЗРАБОТКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

Казань 2008

Утверждены Научно-методическим советом института:  
(протокол № 57 от 25.12.2007 г.)

Методические указания разработаны отделом управления и контроля качества образования Казанского государственного финансово-экономического института и вводятся с 1.02.08

© Казанский государственный финансово-экономический институт

## СОДЕРЖАНИЕ

	С тр.
Общие положения	4
Структура и содержание компонентов УМК	6
Программа учебной дисциплины	6
Календарно-тематический план	8
Методическая разработка для проведения семинарских (и/или практических) занятий	8
Методическая разработка для выполнения индивидуальных самостоятельных заданий	1 0
Порядок оформления и утверждения компонентов УМК	11
Приложения	1 2

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Указания регламентируют структуру, порядок составления, оформления и утверждения основных видов учебно-методических разработок, входящих в учебно-методические комплексы дисциплин основных образовательных программ института.

Приложения методических указаний содержат примеры разработки и оформления обязательных компонентов учебно-методических комплексов.

Методические указания составлены на основании:

1. ГОСТ 7.60 – 2003;
2. ГОСТ Р ИСО 9001 – 2001. Система менеджмента качества. Требования.

Учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации основных и дополнительных образовательных программ, согласованных с учебным планом. УМК представляет собой совокупность учебно-методических материалов на различных носителях (бумажном, электронном и др.), необходимых для качественного освоения дисциплины и формирования у студента общеинтеллектуальных умений, профессиональных компетенций и профессионально-значимых личностных качеств в соответствии с квалификационной характеристикой.

УМК является основой методического обеспечения учебных образовательных программ, реализуемых в институте. Комплексы формируются по дисциплинам в соответствии с заявленными в КГФЭИ направлениям и специальностями подготовки студентов.

### **Обязательные компоненты УМК:**

- программа дисциплины;
- календарно-тематический план;

- методические разработки для проведения семинарских (и/или практических) занятий по дисциплине;
- методические разработки для самостоятельной работы;
- тематика курсовых работ;
- зачетные и экзаменационные материалы по дисциплине (вопросы, задания, тесты, задачи и т.п.).

**Дополнительно в УМК могут быть включены:**

- учебник, учебное пособие, курс лекций;
- сборник задач и другие виды методических разработок;
- мультимедийный электронный ресурс;
- презентации лекций;
- видео и аудио лекции;
- другие.

Характеристика и описание учебно-методических материалов содержатся в глоссарии (приложение 1).

Образец оформления титульного листа УМК учебной дисциплины приводится в приложении 2.

УМК формируется по дисциплинам на кафедре. Один экземпляр УМК по дисциплинам факультета на следующий учебный год представляется в соответствующий деканат до 1 июня текущего года.

Ответственность за содержание, форму и своевременность представления компонентов УМК несет заведующий кафедрой.

УМК размещается на сайте института.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КОМПОНЕНТОВ УМК

### Программа учебной дисциплины

#### I. Организационно – методический раздел

##### *1. Цель изучения дисциплины*

Обоснование необходимости изучения дисциплины в рамках данной образовательной программы.

##### *2. Задачи дисциплины*

Перечисление задач, которые необходимо решить для реализации цели дисциплины.

##### *3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины*

Данный подраздел должен отражать следующие требования к уровню **компетенций**, получаемых в ходе освоения дисциплины:

- **знания** (что должен знать студент по окончании изучения дисциплины);

- **умения и практические навыки** (что должен уметь студент и какими практическими навыками должен владеть по окончании изучения дисциплины).

##### *4. Место дисциплины в профессиональной подготовке студента*

Указывается перечень дисциплин, знания по которым необходимы для усвоения данного курса, а также дисциплины, для которых данный учебный курс необходим для изучения.

#### II. Содержание дисциплины

##### *1. Разделы, темы дисциплины и их краткое содержание*

Краткое содержание темы в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, при этом дидактические единицы необходимо выделить курсивом.

##### *2. Примерная тематика рефератов, курсовых работ*

Тематика представляется в случае, если в соответствии с учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы.

### *3. Примерный перечень вопросов и заданий для самостоятельной работы*

Вопросы и задания должны быть сформулированы в повествовательной форме.

### *4. Примерный перечень вопросов к зачету, тестовых заданий к экзамену*

Если форма итогового контроля экзамен, то обязательно указание на то, что тестовые задания находятся в УМК дисциплины на кафедре, электронный вариант - в библиотеке.

## **III. Распределение часов дисциплины по темам и видам работ**

Содержание раздела формируется в соответствии с учебным планом направления или специальности.

## **IV. Форма итогового контроля**

Указываются варианты контроля: зачет или экзамен.

## **V. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### *1. Рекомендуемая (основная) литература*

Список основной литературы должен содержать основополагающие учебники и учебные пособия, изданные за последние 5 лет (не более 3 наименований).

### *2. Рекомендуемая (дополнительная) литература*

Список дополнительной литературы включает различные литературные источники.

### *3. Перечень обучающих и контролирующих компьютерных программ*

Программа дисциплины издается отдельной брошюрой и обновляется по мере изменения требований ГОС или по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

Образец программы дисциплины приводится в приложении 3.

## **Календарно-тематический план**

Календарно-тематический план состоит из двух частей.

**Первая часть** включает перечень тем лекций и семинарских (и/или практических) занятий и самостоятельной работы в соответствии с программой дисциплины, перечислением основных вопросов темы и указанием количества часов и недель проведения.

**Вторая часть** включает перечень контрольных точек блоков 2 и 3 рейтинговой оценки с указанием формы контроля и недель проведения.

Календарно-тематический план на новый учебный год составляется до 1 июня текущего учебного года, подписывается составителем, заведующим кафедрой и утверждается председателем учебно-методической комиссии факультета.

Образец оформления календарно-тематического плана приводится в приложении 4.

## **Методическая разработка для проведения семинарских (и/или практических) занятий**

### **Введение**

Следует отразить актуальность и необходимость изучения данной учебной дисциплины, структуру методической разработки, указания по проведению занятий, формы контроля знаний и умений студента при освоении учебной дисциплины.

### **Основная часть**

#### *1. Тема*

Указывается название темы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом и общее количество занятий по данной теме.

#### *2. Вопросы для обсуждения*

Приводится перечень вопросов, обсуждаемых по данной теме. Если для изучения темы предусмотрено не одно занятие, то вопросы должны быть конкретизированы для каждого занятия.

### *3. Практические задания*

Приводятся типовые задачи, ситуации, кейсы, и т.п., предназначенные для решения в аудитории. Если для изучения темы предусмотрено не одно занятие, то задания должны быть конкретизированы для каждого занятия. Задания приводятся в данной части раздела или издаются отдельно. В последнем случае дается ссылка на конкретное издание.

### *4. Контрольные вопросы*

Приводятся вопросы, тесты и иные виды заданий для проверки знаний студента. Контрольные вопросы могут быть указаны для конкретного занятия или в целом по теме.

### *5. Задания для самостоятельной работы*

Приводятся задания, которые должны выполняться студентом вне аудитории для углубления знаний по теме. Они могут быть указаны для конкретного занятия или в целом по теме. Задания приводятся в данной части раздела или издаются отдельно. В последнем случае дается ссылка на конкретное издание.

### *6. Рекомендуемая литература по теме*

Перечень нормативных актов, учебников и учебных пособий с указанием разделов и глав, статей в периодических изданиях, необходимых для изучения данной темы.

Обновление данной методической разработки осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

Образец оформления методической разработки для проведения семинарских (и/или практических) занятий приводится в приложении 5.

## **Методическая разработка для выполнения индивидуальных самостоятельных заданий**

### **Введение**

Следует указать цель и задачи выполнения индивидуальной самостоятельной работы студента по учебной дисциплине; требования к выполнению заданий; порядок выбора студентом варианта задания, форма представления результатов выполнения, критерии оценки выполнения индивидуального самостоятельного задания.

### **Основная часть**

#### *1. Задания*

К заданиям предъявляются следующие требования:

- комплексность видов;
- разнообразие степеней сложности;
- конкретность, ясность формулировки;
- тесная связь с теоретическим программным материалом;
- оптимальность объема в соответствии с нормами времени на самостоятельную работу студента;
- доступность содержания;
- отсутствие организационных трудностей в выполнении.

При необходимости также указываются краткие теоретические пояснения, описание последовательности выполнения задания, характеристика приемов и методов работы.

#### *2. Рекомендуемая литература*

Перечень нормативных актов, учебников, учебных и периодических изданий.

Обновление данной методической разработки осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

## **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ КОМПОНЕНТОВ УМК**

1. Компоненты УМК разрабатываются в соответствии с Государственным образовательным стандартом. Издаваемые компоненты должны быть оформлены с учетом стандарта КГФЭИ и требований офсетной лаборатории (приложение 6).

2. Компоненты УМК проходят внутреннее рецензирование на кафедре и должны быть обсуждены на заседании кафедры с отражением результатов в протоколе.

3. Программы учебных дисциплин, методические разработки и тестовые задания (на бумажном и электронном носителе) с сопроводительными письмами, установленных форм (приложение 7, 8, 9, 10, 11) передаются в отдел УККО для регистрации и проведения экспертной проверки.

4. Программы учебных дисциплин рассматриваются и утверждаются Научно-методическим советом института.

5. Методические разработки рекомендуется к изданию отделом УККО.

6. Программы и методические разработки передаются в печать по заявке, оформленной отделом УККО.

## ГЛОССАРИЙ

**Аудиторная самостоятельная работа (индивидуальные занятия)** – аудиторные занятия, предусмотренные для консультаций и контроля (оценки) результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента.

**Внеаудиторная самостоятельная работа** – изучение студентом тем или разделов дисциплины в свободное от аудиторной работы время без непосредственного участия преподавателя.

**Задачник** – учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенной дисциплины, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

**Лекция** – вид аудиторных занятий, в процессе которых преподаватель освещает программный материал по дисциплине.

**Методическая (учебно-методическая) разработка** – материалы в помощь студенту для выполнения конкретных учебных заданий.

**Методические указания** – материалы, конкретизирующие методы, способы и приемы наиболее рациональной организации учебных занятий.

**Практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала.

**Практическое занятие** – вид учебных занятий, предназначенных для выработки практических навыков на основе усвоенного теоретического материала и предполагающих, наряду с направляющей ролью преподавателя, самостоятельную работу студента.

**Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, помогающий студенту в освоении учебной дисциплины.

**Семинарское занятие** – род учебных занятий, призванных углубить изучение тем учебной дисциплины и предполагающих, наряду с направляющей ролью преподавателя, самостоятельную работу студента.

**Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

**Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

**Учебно-методический комплекс (УМК)** дисциплины – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации основных и дополнительных образовательных программ, согласованных с учебным планом. УМК представляет собой совокупность учебно-методических материалов на различных носителях (бумажном, электронном и др.), необходимых для качественного освоения дисциплины и формирования у студента общеинтеллектуальных умений, профессиональных компетенций и профессионально-значимых личностных качеств в соответствии с квалификационной характеристикой.

**Учебно-методическое пособие** – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

**Учебное наглядное пособие** – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Казанский государственный финансово-экономический институт»

Кафедра \_\_\_\_\_

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**

\_\_\_\_\_

( название дисциплины по учебному плану)

\_\_\_\_\_

(шифр и наименование специальности (направления))

\_\_\_\_\_

( наименование профессионально-ориентированной программы  
(специализации))

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Казань 2008

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФИНАНСОВО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ»

Кафедра экономического анализа и аудита

**ПРОГРАММА**  
**учебной дисциплины**  
**«Аудит»**  
федерального компонента  
цикла специальных дисциплин ГОС ВПО  
второго поколения для подготовки специалистов  
по специальности 060500 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Казань 2008

Обсуждена на заседании кафедры экономического анализа и аудита  
15.01.08, протокол №11.

Утверждена научно-методическим советом института, протокол №  
11 от 31.01.08.

Составитель: к.э.н., доцент Мелещенко С.С.

Рецензенты: к.э.н., доцент Новоселова Н.А.,  
к.э.н., доцент Сунгатуллина Л.Б.

Программа дисциплины «Аудит» федерального компонента цикла специальных дисциплин составлена в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования второго поколения по специальности 060500 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

## **I. Организационно-методический раздел**

### *1. Цель изучения дисциплины*

Цель – обучение студентов теоретическим основам аудита, его организации, практическим навыкам выявления и систематизации существенной информации и оценки ее достоверности.

### *2. Задачи дисциплины*

Изучение дисциплины должно обеспечить освоение студентами основных концепций и понятий аудиторской деятельности, понимание организации и методологии аудиторской деятельности, получение практических навыков проведения аудита.

### *3. Требования к уровню освоения содержания курса*

В результате изучения дисциплины студент **должен знать:**

- сущность, цели и задачи аудита,
- правовые основы аудита, требования к качеству аудита,
- стандарты аудита;

студент должен **уметь:**

- определять уровень аудиторского риска,
- оценивать существенность проверяемых показателей,
- осуществлять аудиторскую выборку;

студент должен **иметь практические навыки:**

- расчета уровня существенности,
- оценки результатов аудиторской выборки,
- оформления рабочей документации аудитора.

*4. Место дисциплины в профессиональной подготовке студентов.*

Изучению дисциплины «Аудит» предшествует освоение следующих дисциплин: «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», «Комплексный экономический анализ», «Анализ финансовой отчетности», «Налоги и налогообложение», «Контроль и ревизия». Данная дисциплина способствует освоению учебного курса «Международные стандарты аудита».

## **II. Содержание дисциплины**

### ***1. Разделы курса***

Раздел 1. Основы аудита и аудиторской деятельности

Раздел 2. Практический аудит

### **Раздел 1. Основы аудита и аудиторской деятельности**

Тема 1. Сущность, цели и задачи аудита

Аудит в системе экономического контроля. *Сущность, цели и задачи аудита. Роль аудита в развитии функции контроля в условиях рыночной экономики. Виды аудита. Направления аудиторских проверок. Сопутствующие аудиту услуги.*

Тема 2. ....

### ***2. Примерная тематика курсовых работ***

1. Основные этапы развития аудита.

2. Операционный аудит.

3. Аудит в системе органов финансового контроля.

4. ....

### **3. Примерный перечень вопросов и заданий для самостоятельной работы**

1. Особенности основных видов аудита
2. Сущность подтверждающего аудита
3. Сделать расчет уровня существенности.
4. Сформировать выборочную совокупность учетных данных для проверки, используя таблицу случайных чисел.
5. ....

### **4. Примерный перечень вопросов к экзамену**

Тестовые задания находятся в УМК дисциплины на кафедре, электронный вариант – в библиотеке

## **III. Распределение часов курса по темам и видам работ**

№	Наименование раздела и темы	Всего	Из них					
			Аудиторных занятий				Самостоятельная работа	
			лекции	семинарские занятия	практические занятия	индивидуальные занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	
	<b>I. Основы аудита и аудиторской деятельности</b>							
1.	Сущность, цели и задачи аудита	10	2	4			4	4
2.	Нормативное регулирование аудиторской деятельности	12				6		6

.....

8.	Аудит финансовых результатов	14	2	2		6	4
9.	Оценка допущения непрерывности деятельности проверяемой организации	8			2		6
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>	<b>22</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>44</b>

#### **IV. Форма итогового контроля**

Экзамен.

#### **V. Учебно-методическое обеспечение курса**

##### ***1. Рекомендуемая литература (основная)***

1. Данилевский А.М. Аудит: учебное пособие / А.М. Данилевский. – М: Дашков и К, 2003.- 230с.
2. Панкова Е.П. “Основы аудита”: Учебник 2-е издание, перераб. и доп. – М: Издательство «Финпресс», 2003. – 180с.

.....

##### ***2. Рекомендуемая литература (дополнительная)***

1. Макальская В.Л. Внутренний аудит: Учеб. пособие / В.Л. Макальская. – СПб: Питер, 2004.- 116с.

.....

***3. Перечень обучающих и контролирующих компьютерных программ не предусмотрен***







ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФИНАНСОВО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра экономического анализа и аудита

**Методическая разработка**  
по дисциплине «Аудит»  
для проведения семинарских и практических занятий  
для студентов, обучающихся  
по специальности 060500 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Казань 2008

Обсуждена на заседании кафедры экономического анализа и аудита  
31.03.07, протокол №11.

Составитель: к.э.н., доцент Мелещенко С.С.

Рецензенты: к.э.н., доцент Новоселова Н.А.,  
к.э.н., доцент Сунгатуллина Л.Б.

## **Введение**

Данная методическая разработка способствует системному изучению дисциплины «Аудит» студентами, обучающимися по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и включает: вопросы для обсуждения, контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы студентов, список литературы.

Семинарские занятия по дисциплине «Аудит» проводятся с целью изучения и усвоения студентами теоретических вопросов, связанных с аудиторской деятельностью. Уровень усвоения студентами теоретического материала проверяется посредством опроса по основным вопросам темы.

Контрольные вопросы и задания предназначены для проверки качества усвоения лекционного материала. Ответы на контрольные вопросы и задания готовятся студентами самостоятельно и проверяются преподавателем на семинарских и практических занятиях.

Решение задач в рамках практических занятий позволяет студентам применить теоретические знания, полученные на лекционных и семинарских занятиях, к практике изучения аудита.

## **Основная часть**

### *Тема 1. Сущность, цели и задачи аудита (2 занятия)*

#### Занятие 1

##### *Вопросы для обсуждения*

1. Сущность аудита и аудиторской деятельности.
2. Цели и задачи аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности
3. Сопутствующие аудиту услуги.

##### *Контрольные вопросы*

1. Где и когда появилось понятие «аудит»? Как вы думаете, с чем это было связано?
2. Существуют ли ограничения при оказании аудиторскими фирмами сопутствующих аудиту услуг?

.....

#### Занятие 2

##### *Вопросы для обсуждения*

1. Виды аудита
2. Аудит и бухгалтерский учет
3. Аудит и ревизия

##### *Контрольные вопросы*

1. В чем сущность подтверждающего аудита?
2. Какие организации обязаны проходить ежегодную аудиторскую проверку? Почему? Где определен этот перечень?

.....

##### *Задания для самостоятельной работы*

1. Роль аудита как элемента системы финансового контроля.  
Влияние аудита на субъекты и объекты системы финансового контроля.
2. Сформулировать перечень задач, которые должна решить аудиторская организация при оказании следующих аудиторских услуг:

автоматизация бухгалтерского учета, налоговое консультирование, анализ финансовой отчетности.

3. Что объединяет различные виды аудита? Чем обоснована необходимость классификации аудита по видам деятельности клиента, по обязательности осуществления?

4. ....

#### *Рекомендуемая литература*

1. Бычкова Л.Е. Аудит: Курс лекций.- М.: Инфра – М,2001.-Глава 1.
2. Шеремет А.П. Аудит: Учеб. Пособие / - М.: Новое знание, 2004.- Стр.9-17.

.....

*Тема 9. Оценка допущения непрерывности деятельности проверяемой организации (1 занятие).*

#### *Вопросы для обсуждения.*

1. Аудиторские процедуры при оценке допущения.
2. Документирование аудиторских процедур при оценке допущения.

#### *Практические задания.*

1. Используя аналитические процедуры и отчетность организации, определить непрерывность деятельности проверяемой организации.
2. Оформить рабочей документацией аудиторские процедуры по определению допущения непрерывности деятельности.

*Контрольные вопросы*

1. Кто является пользователем информации о допущении непрерывности деятельности проверяемой организации?
2. Определение допущения непрерывности деятельности проверяемой организации должно осуществляться в рамках аудита отчетности или это сопутствующая аудиту услуга?

*Задания для самостоятельной работы*

1. Нормативное регулирование допущения непрерывности деятельности организации.
2. Значение допущения непрерывности деятельности организации при аудите финансовой (бухгалтерской) отчетности.
3. ....

*Рекомендуемая литература*

1. Иванова Л.Е. Аудит: Курс лекций.- М.: Инфра – М,2001.- Глава 13.
2. Польшин А.П. Аудит: Учеб. Пособие / - М.: Новое знание, 2004.- Стр.115-146.

.....

## **Требования офсетной лаборатории к оформлению печатных работ**

### *Общие требования*

Для печати сдается первый экземпляр работы, отпечатанный на белых листах форматом А4, через 1,5 межстрочных интервала, шрифтами Times New Roman Cyr, Altai Cyr, размером шрифта 14.

Поля на странице должны быть:

верхнее, нижнее - 2,5 см.,

левое, правое – 2- 2,5 см.

Оригинал выполняется со сквозной нумерацией страниц. На титульном листе и его обороте номер страницы не проставляется. Нумерация начинается с третьей страницы. Номер страницы и слова «приложение», «продолжение приложения» ставятся на расстоянии 15 мм от верхнего края страницы посередине верхнего поля. Заголовки и подзаголовки печатаются по центру. Если конец одного параграфа и заголовок следующего располагаются на одной странице, то между ними оставляется тройной межстрочный интервал.

Таблицы должны быть с заголовками, рисунки с подписью и иметь сквозную нумерацию.

Формулы и буквенные символы должны быть набраны. Формулы должны располагаться по центру строки и иметь сквозную нумерацию. Номера формул печатаются у правого края страницы арабскими цифрами в круглых скобках.

Не допускается бледная печать отдельных слов и букв, а тем более страниц. Таблицы и рисунки не должны быть на темном фоне.

Печатный лист равен 16 страницам работы.

Срок исполнения работы 1 месяц.

### ***Оформление титульных листов***

На титульном листе **программы** должны быть указаны:

- кафедра-разработчик
- учебная дисциплина
- наименование компонента, к которому принадлежит дисциплина (федеральный, региональный, по выбору)
- цикл, к которому принадлежит дисциплина в соответствии с ГОС (общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины (ГСЭ), общие математические и естественнонаучные дисциплины (ЕН), общепрофессиональные дисциплины (ОПД), специальные дисциплины (СД)).
- шифр и наименование специальности (направления), для которой будет использована программа.

На титульном листе **методической разработки** должны быть указаны:

- кафедра-разработчик
- учебная дисциплина
- вид занятий, для которых предназначается разработка
- шифр и наименование специальности (направления), для которой будет использована методическая разработка.

Образец оформления титульного листа печатного издания приведен в приложениях 3 и 5.

### ***Для работ на отдельных листах***

Если бланк с оборотом, то его представляют на двух отдельных листах с зеркальными полями.

Если бланк односторонний, то его представляют в двух экземплярах.

**Сопроводительное письмо**

Кафедра \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**по дисциплине \_\_\_\_\_  
(название по учебному плану)

Разработчики \_\_\_\_\_

Направление (специальность) \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)Профессионально-ориентированная программа (специализация)  
\_\_\_\_\_  
(наименование)**Программа соответствует требованиям ГОС.**Рецензенты:  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(ФИО)**Решением кафедры программа рекомендована к печати.**

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Кафедра просит опубликовать программу в количестве \_\_\_\_\_ экз.**Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(ФИО)**Программа проверена на соответствие требованиям нормативных документов и рекомендована к опубликованию.**Методист УККО \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Сопроводительное письмо**

Кафедра \_\_\_\_\_

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА**по дисциплине \_\_\_\_\_  
(название по учебному плану)

Разработчики \_\_\_\_\_

Направление (специальность) \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)Профессионально-ориентированная программа (специализация)  
\_\_\_\_\_  
(наименование)**Методическая разработка соответствует программе курса и календарно-тематическому плану.**Рецензенты:  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(ФИО)**Решением кафедры методическая разработка рекомендована к печати.**

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Кафедра просит опубликовать методическую разработку в количестве \_\_\_\_\_ экз.**Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(ФИО)**Методическая разработка проверена на соответствие требованиям нормативных документов и рекомендована к опубликованию.**Методист УККО \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Сопроводительное письмо**

Название предмета \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ сессию 20\_\_/20\_\_ учебного года для дневных факультетов  
(зимнюю/летнюю)

№№ групп \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ сессию 20\_\_/20\_\_ учебного года для заочного факультета  
(зимнюю/летнюю)

№№ групп \_\_\_\_\_

1 этап – компьютерное тестирование \_\_\_\_\_, на решение отводится \_\_\_\_\_ минут2 этап<sup>1</sup> – \_\_\_\_\_, на решение отводится \_\_\_\_\_ минутИспользовать базу тестов<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ с изменениями и дополнениями Приложение 11<sup>3</sup>  
(код базы<sup>4</sup>)База тестов содержит \_\_\_\_\_ вопросов, студенту на экзамен выносятся \_\_\_\_\_ вопросов  
в том числе по темам

№№ темы	Название темы	Количество вопросов по теме	
		Всего	для студента на экзамене

1 – при отсутствии поставить прочерк

2 – при использовании новой базы поставить прочерк

3 – в случае отсутствия изменений и дополнений – вычеркнуть

4 – коды баз тестов рассылаются на кафедры и в деканаты по окончании сессии  
у студентов факультетов дневной формы обученияДополнительное  
программное обеспечение – калькулятор – Excel – \_\_\_\_\_

Ключи к тестовым вопросам указаны в Приложении 10

Лектор : \_\_\_\_\_ (дополнения) / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О)Председатель метод. комиссии  
факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О)Декан факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О)Декан факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О)Начальник отдела УККО « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

## Ключи

к базе тестов по предмету \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ сессию 20\_\_\_/20\_\_\_ учебного года для дневных факультетов  
(зимнюю/летнюю)

№№ групп \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ сессию 20\_\_\_/20\_\_\_ учебного года для заочного факультета  
(зимнюю/летнюю)

№№ групп \_\_\_\_\_

Тема № 1		Тема № 2		Тема №		Тема №		Тема №	
№ № вопроса	№ № ответа	№ № вопроса	№ № ответа	№ № вопроса	№ № ответа	№ № вопроса	№ № ответа	№ № вопроса	№ № ответа
1		1							
2		2							
3		3							
4		4							
5		5							
6		6							
7		7							
8		8							
9		9							
10		10							
11		11							
12		12							
13		13							
14		14							
15		15							
16		16							
17		17							
18		18							
19		19							
20		20							
21		21							
22		22							
23		23							
24		24							
28		28							

Ключи к тестам указываются вручную, лично разработчиком базы тестов.

### Изменения и дополнения

к базе тестов по предмету \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ сессию 20\_\_\_/20\_\_\_ учебного года для дневных факультетов  
(зимнюю/летнюю)

№№ групп \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ сессию 20\_\_\_/20\_\_\_ учебного года для заочного факультета  
(зимнюю/летнюю)

№№ групп \_\_\_\_\_

Все изменения и дополнения должны быть распределены по темам, в соответствии с базой отдела УККО, и располагаться в следующем порядке

Тема № \_\_\_\_\_

#### **Удалить**

Вопросы №№ (с указанием формулировки вопроса и ответов)

№ \_\_\_\_\_

a) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

#### **Добавить**

Вопросы №№ (с указанием формулировки вопроса и ответов и приложением ключей)

№ \_\_\_\_\_

a) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

#### **Изменить**

Вопросы №№ (с указанием предыдущей и новой формулировки вопроса и ответов и приложением ключей)

Вопрос № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

a) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

На

\_\_\_\_\_

a) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

Изменения выделить подчеркиванием или шрифтом